L' adresse électronique professionnelle : Mode d'emploi

Sommaire

Pour accéder directement aux pages, cliquer en gardant la touche Ctrl de votre clavier enfoncée

Document établi par Odile OLINY Atice de la circonscription de Schœlcher mars 2011

Quelques rappels

Pour disposer d'une adresse électronique, cliquez sur

http://webmel.ac-martinique.fr

Pour accéder à votre messagerie, vous entrerez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Quel est votre nom d'utilisateur ?

L'initiale de votre prénom suivie de votre nom de famille en minuscules. Vous vous appelez Pierre Dupont ? Votre nom d'utilisateur est pdupont.
Dans le cas d'homonyme, le nom d'utilisateur est suivi d'un chiffre. Ex : pdupont1

En cas de doute demander à votre gestionnaire de vous le communiquer.

Quel est votre mot de passe ?

C'est votre Numen, votre identifiant « Education nationale ». Il est secret et en cas de perte vous devez vous adresser à votre gestionnaire.
Puis cliquez sur connexion.

Comment changer de mot de passe ?

Afin d'éviter d'avoir à taper à nouveau votre Numen lors de la prochaine connexion, allez en haut dans le menu « options » puis dans « mot de passe ». Vous pourrez choisir un mot de passe de votre choix, à conserver secret et à ne pas perdre. Ce mot de passe peut être modifié selon vos souhaits.

Votre adresse académique est :

prénom.nom@ac-martinique.fr ou p.nom@ac-martinique.fr

Où consulter ses messages ?

Vous pourrez consulter votre messagerie, à partir du Webmél académique, depuis tout ordinateur connecté à internet.

Il est possible également de paramétrer un client de messagerie sur votre ou vos poste(s) de travail personnel.

Pensez régulièrement à vider « la poubelle » de votre webmél académique car la capacité totale de votre boite est limitée à 60 Mo. Pour ce faire, supprimer les messages reçus et envoyés. Vous pouvez les sauvegarder sur votre disque dur.

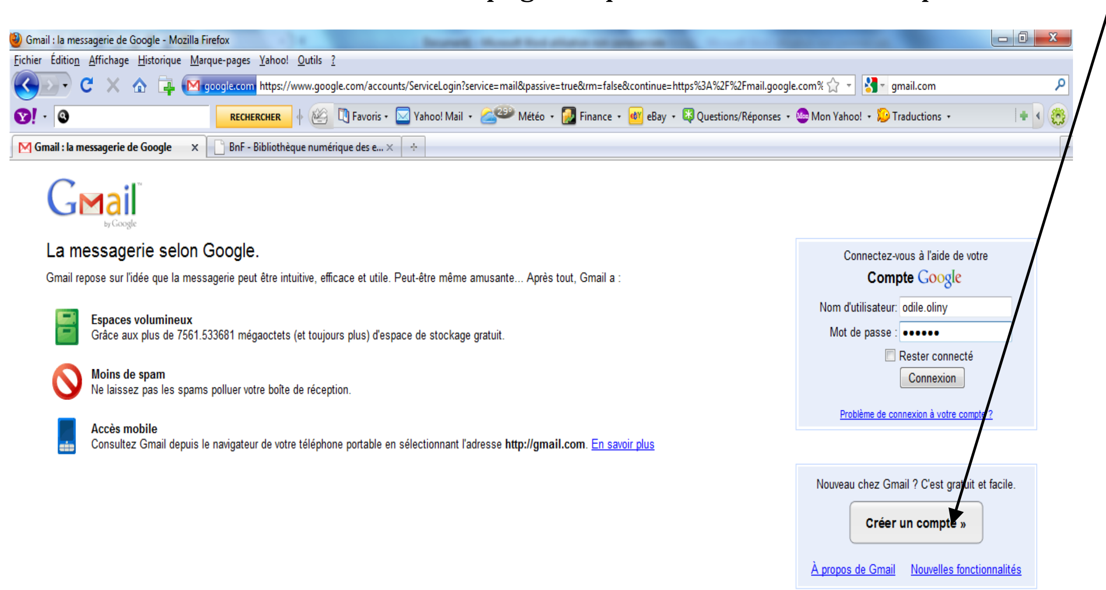
Un annuaire de l'ensemble des personnels de l'académie vous est accessible.
Vous pourrez effectuer des recherches par nom, établissement d'exercice, discipline. Y figurant vous-même, vous pourrez consulter vos paramètres et en modifier certains éléments. Par souci de confidentialité et de protection des informations, vous devrez vous identifier avant toutes ces opérations.

Retour au Sommaire

Créer un compte à partir du client de messagerie Gmail.

A partir d'un moteur de recherche, tapez

Gmail.com, on obtient cette page, cliquer sur « créer un compte »



Remplissez les différents champs comme par exemple en

Prénom Ecole

Nom Castel des Rochers

Premier pas avec Gmail

Prénom: Ecole

Nom: Castel des Rochers

Nom de connexion demandé: castel.des.rochers @gmail.com

Exemples : JSentier, Julien.Sentier

vérifier la disponibilité

castel.des.rochers est disponible

Choisissez un mot de passe: •••••• Niveau de sécurité du mot de passe :

Minimum 8 caractères.

Confirmez le mot de passe :

Rester connecté

Activer Historique Web En savoir plus

Question secrète: Choisissez une question...

Si vous oubliez votre mot de passe, nous vous demanderons de fournir la réponse à votre question secrète. En savoir plus

Réponse:

E-mail de récupération de mot de passe:

Cette adresse est utilisée pour authentifier votre compte si vous rencontrez des problèmes pour accéder à celui-ci ou si vous oubliez votre mot de passe. Si vous ne possédez pas

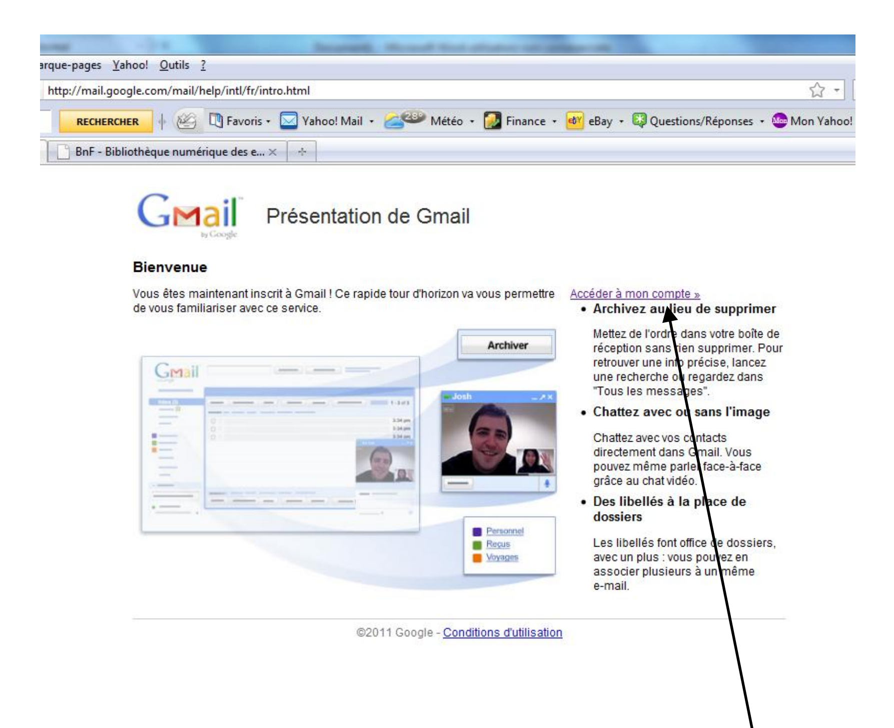
……

Renseignez toutes les rubriques. **Identifiant** et **Mot de passe** sont les mêmes

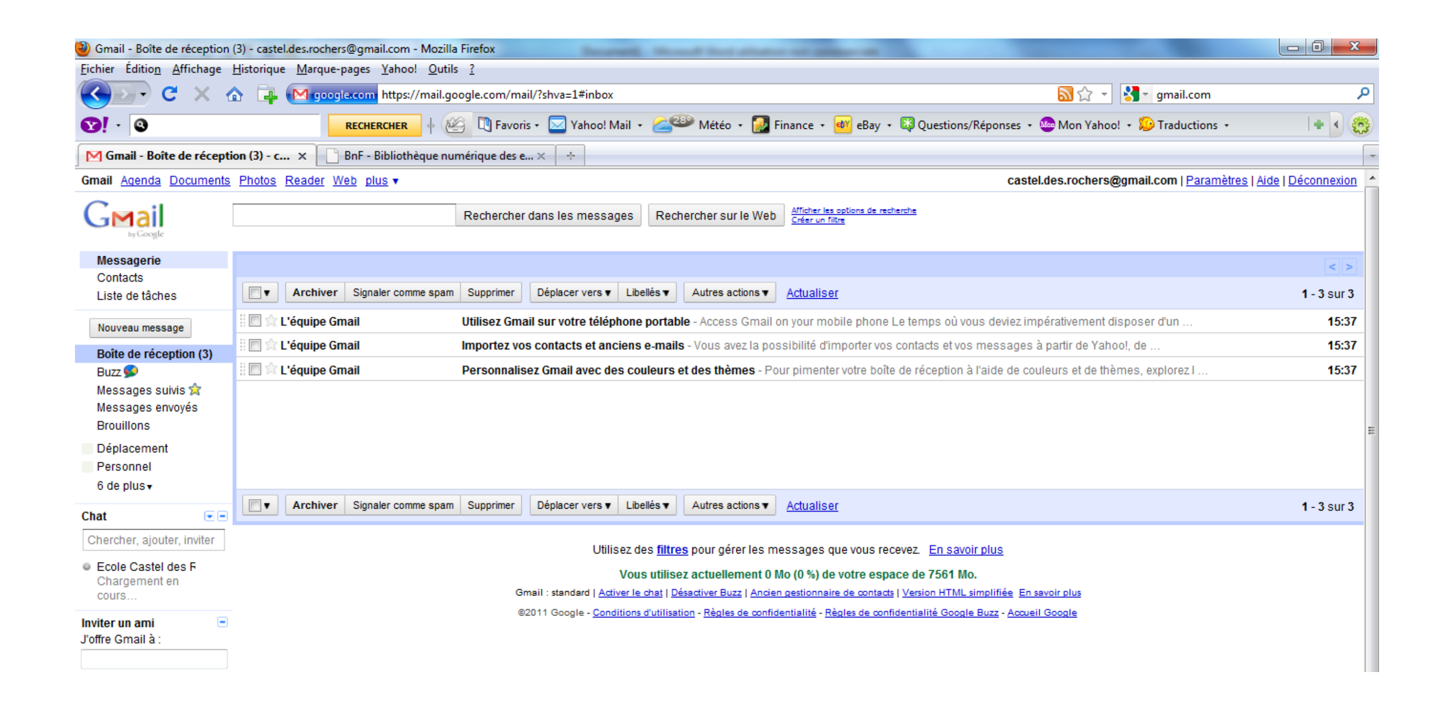
NB *zone géographique* choisir Martinique

N'oubliez pas de lire et de cocher que vous avez bien lu les conditions d'utilisation.

Vous avez créé un compte



Pour y accéder, cliquez sur « accéder à mon compte »



Par la suite, pour vous connecter à ce compte,

Dans Google, taper « Gmail.fr »

Puis cliquer sur Gmail la messagerie de Google

Retour au Sommaire

Configurer son compte gmail

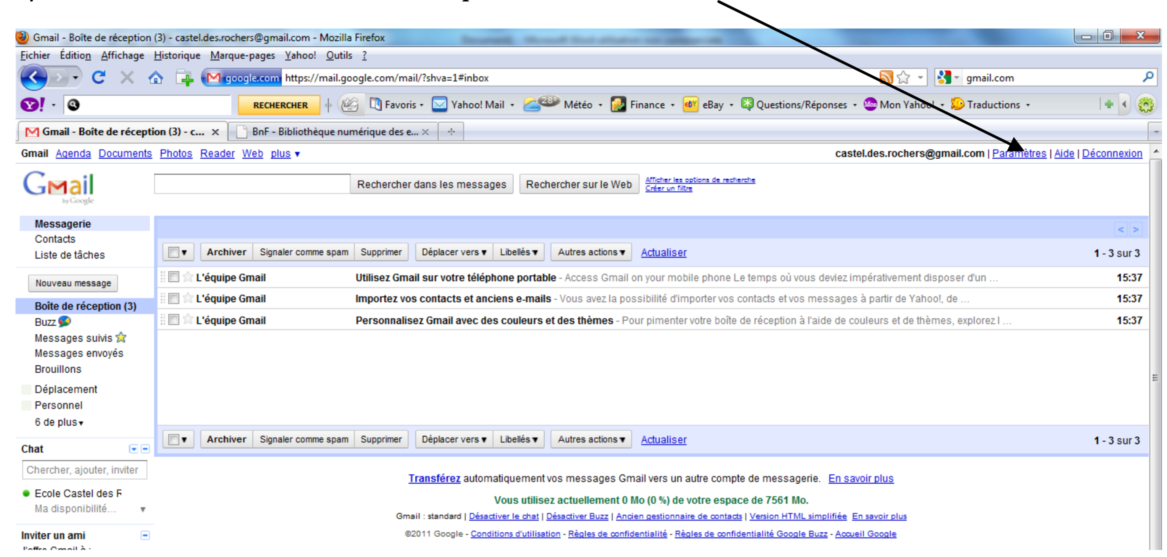
Rapatrier son courrier académique dans Gmail

Rapatrier son courrier consiste à le récupérer ailleurs que sur webmail académique.

Choix de la circonscription de Schœlcher

Le client de messagerie Gmail

1/ Ouvrir sa boîte aux lettres, cliquer sur « Paramètres »

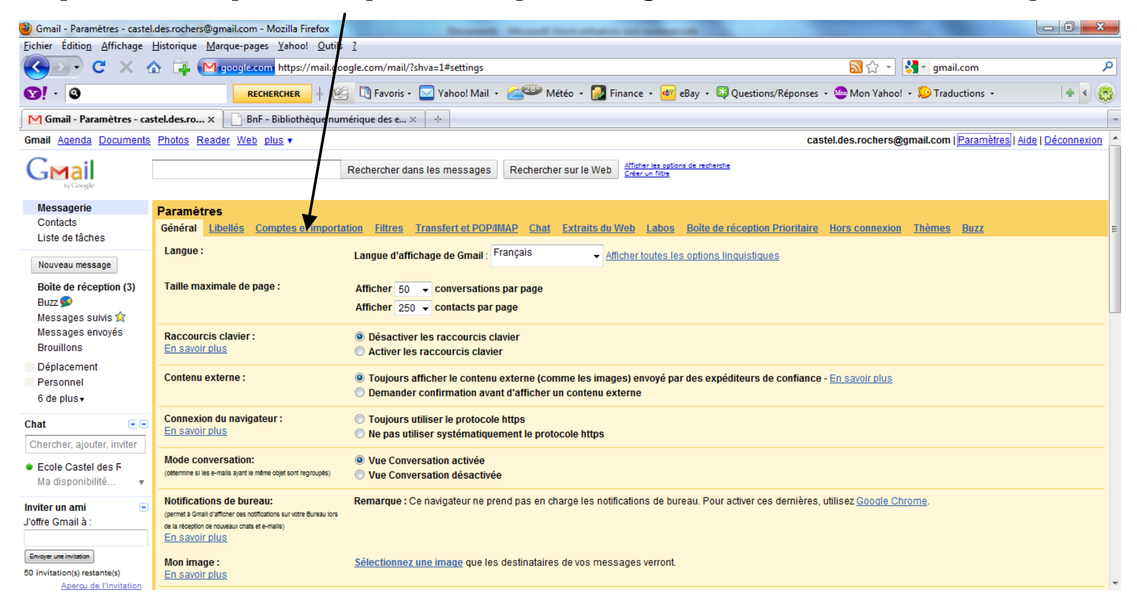


2/ Le fond ocre permet de savoir qu'on travaille sur les paramètres,

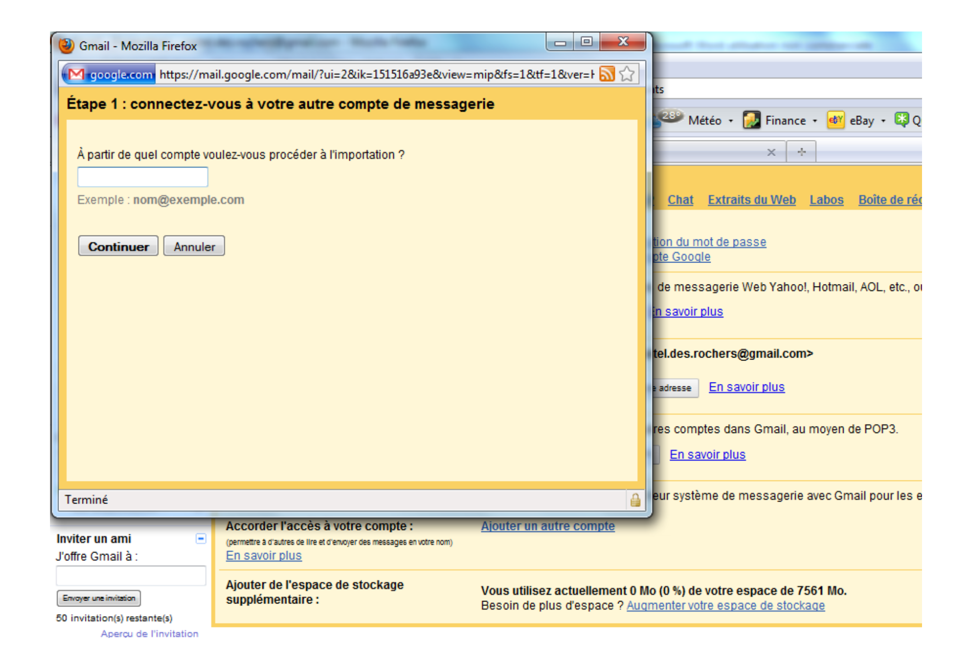
L'onglet général permet de paramétrer l'aspect :

Vous pouvez y ajouter votre signature ; <u>réservé pour les confirmés</u>

Cliquer sur comptes et importations pour intégrer votre courrier académique.



3/ Aller directement à « Importation du courrier et des contacts » cliquer dessus pour paramétrer l'importation.



Etape 1 : écrire l'adresse exacte de l'école du type 9720…..@ac-martinique.fr

Etape 2 : veillez à noter le mot de passe en minuscules

Options de d'importation : laisser les options par défaut :

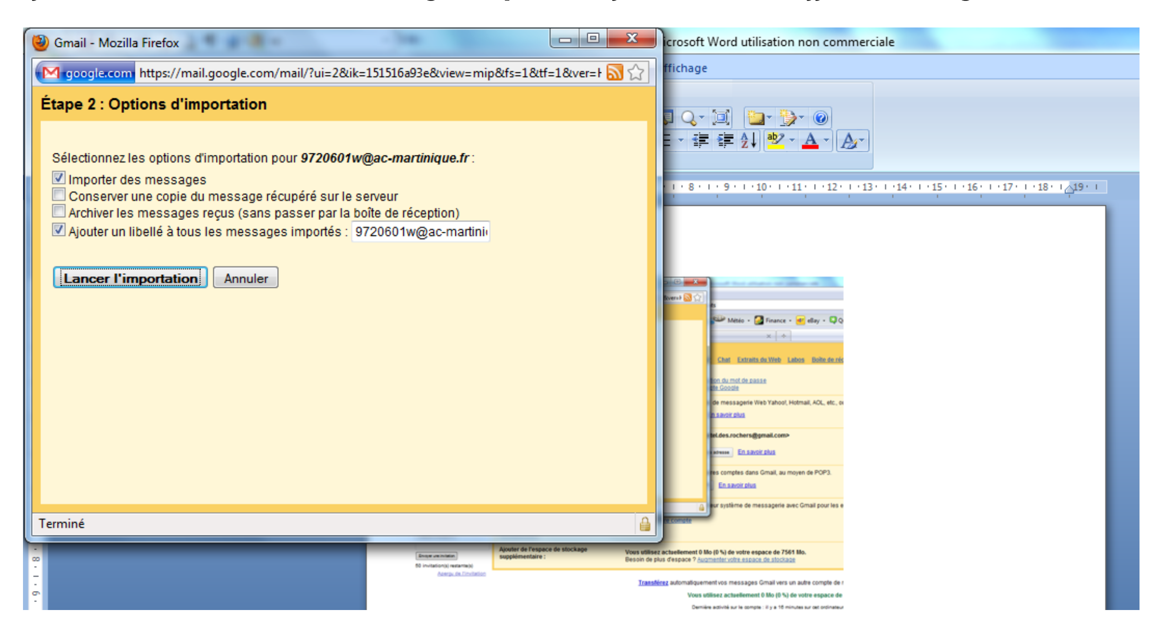
Quelques explications

Importer des messages c'est le but de ce paramétrage,

Conserver une copie du message récupéré sur le serveur : laisse les messages sur le serveur académique tout en les important sur Gmail. Mieux vaut laisser en l'état cela évitera les problèmes de messagerie pleine. Tous les courriers seront visibles

Archiver les messages reçus (sans passer par la boîte de réception)

Ajouter un libellé à tous les messages importés rajoute l'adresse effective d'origine celle avec ac-martinique.fr.



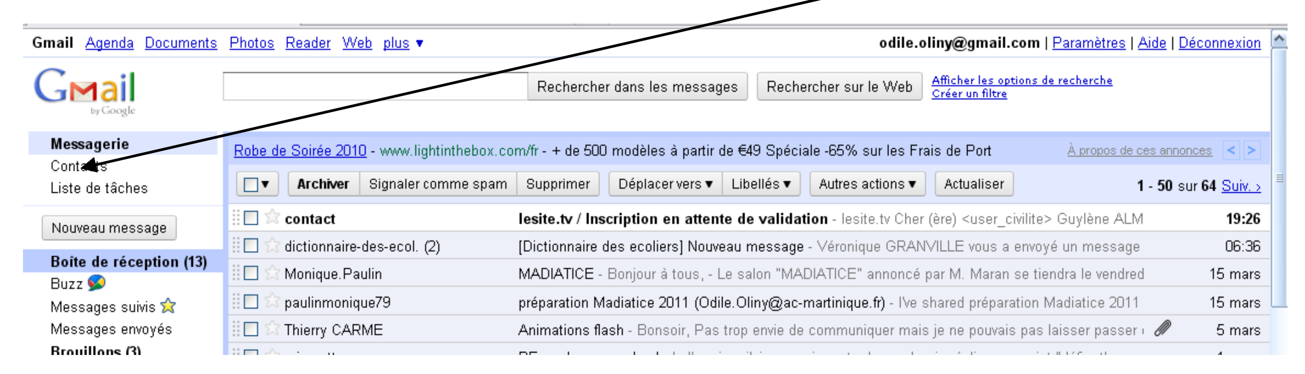
Puis cliquer sur lancer l'importation.

Vous avez tous les derniers messages du serveur académique. Retour au Sommaire

Créer une liste de diffusion sur Gmail

Créer des contacts

A partir de la page d'accueil de la messagerie, cliquer sur **Contacts**



A l'invite de cette page, cliquer sur « nouveau contact »



Puis renseigner les champs et cliquer sur « Enregistrer»



Répéter cette opération autant de fois que nécessaire.

Créer une liste de diffusion

Une liste de diffusion permet d'envoyer le même message à plusieurs personnes en même temps.

Une information concernant une animation pédagogique par exemple peut être transmise par ce biais à tous les collègues d'une école.

Gmail n'utilise pas le vocabulaire « *liste de diffusion* » mais « *Groupe* »

Pour créer sa liste :

1/ Cliquer sur contacts (cf §précédent créer des contacts)

2/ Puis sur nouveau groupe



3/ Entrer le nom du groupe puis sur « **Ok** »,
Le groupe apparait ensuite en dessous de « **Mes contacts** ».

Vous pouvez à partir de ce moment, intégrer tous les contacts à ce groupe.

Pour cela, cocher les contacts d'un groupe puis dans groupe, cliquer sur le nom du groupe.

Par la suite, vous pouvez transférer les messages reçus à vos listes de diffusion d'un seul clic.

Attention à ne pas transférer un message académique à des personnes non concernées sans utiliser « Aajouter un champ CcI »

Retour au Sommaire

Créer un filtre sur Gmail

(Réservé aux utilisateurs experts)

Un filtre permet avant la lecture de classer un message

Les actions possibles :

:

- ☐ Passer la boîte de réception (Archiver)
- ☐ Marquer comme lu
- ☐ Activer le suivi
- ☐ Appliquer le libellé : (dossier dans Gmail)
- ☐ Transférer (vers une autre adresse)
- ☐ Supprimer (intéressant pour les publicités)
- ☐ Ne jamais envoyer dans le dossier Spam

Retour au Sommaire

Créer des dossiers dans Gmail

Gmail n'utilise pas de dossiers. Pour vous aider à organiser votre courrier électronique plus efficacement, Gmail se sert de libellés plutôt que de dossiers.

Pour créer des libellés aller dans **Paramètres**

1/ Dans la case vide noter l'intitulé de votre dossier (par exemple enquête ou évaluations ou encore syndicat, publicité, OOCE….)

2/ Cliquer sur « créer »

3/ Recommencer l'opération autant de fois que vous voulez des dossiers.

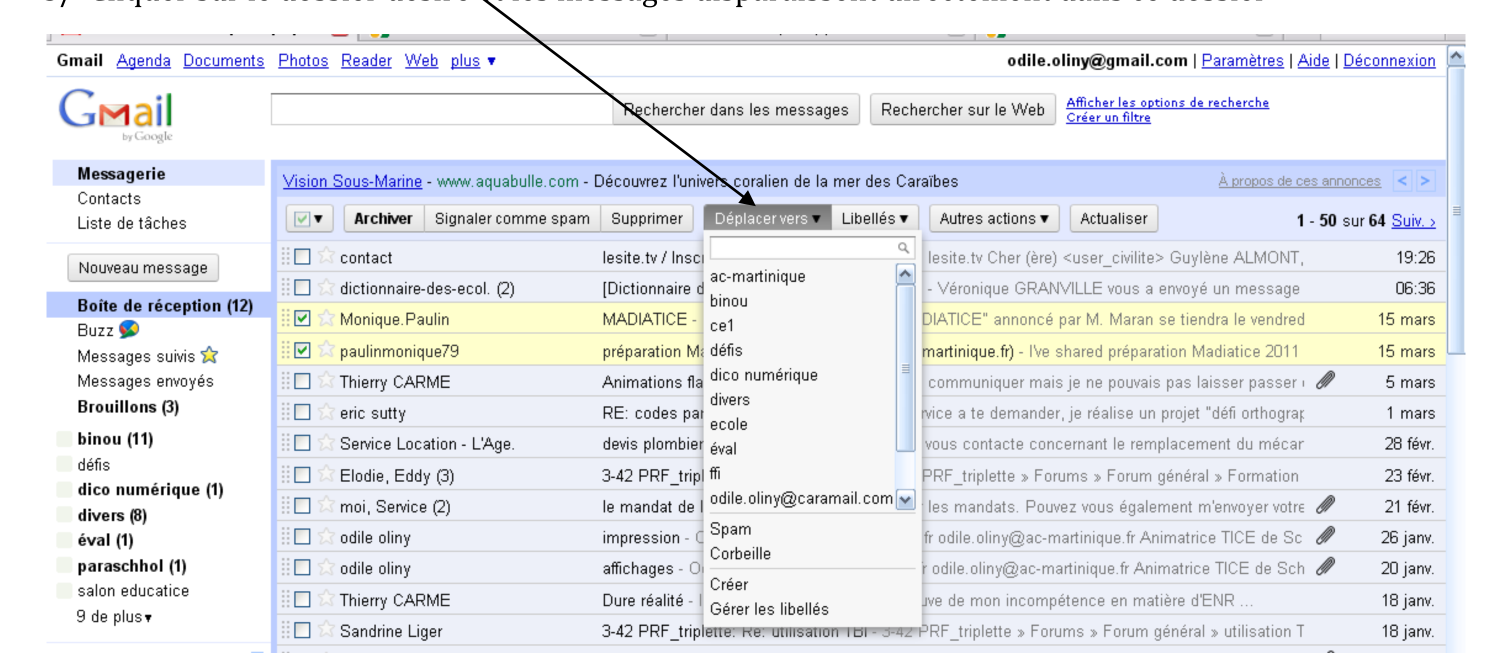


Pour classer ses dossiers,

1/ Sélectionner le ou les messages en les cochant (ils deviennent jaunes)

2/ Cliquer sur « Déplacer vers », un menu déroulant s'affiche

3/ Cliquer sur le dossier désiré et les messages disparaissent directement dans ce dossier



[Retour au Sommaire](#)

Remarques

Les services suivants ne sont pas disponibles.

Accusé de réception

Gmail envoie rapidement les mails aux destinataires. S'ils ne le reçoivent pas, un message vous est rapidement renvoyé.

Intérêt de gmail

Création d'un carnet d'adresses

Possibilité de lire ses mails n'importe où

Perspectives de la circonscription

Partage d'un calendrier annuel pour les réunions

Partage de documents notamment les enquêtes à remplir en ligne.

Retour au Sommaire